



## **Smernica č. 4/2016**

### **o zriadení a postupoch Škodovej komisie a o vymáhaní spôsobenej škody**

#### **Čl. I**

##### **Rozsah platnosti**

(1) Táto smernica upravuje postup pri uplatňovaní práva zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom, ktorú mu spôsobili zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním v zmysle Zákonníka práce a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov.

(2) Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľky SHÚR pre kvalifikované posudzovania vzniknutých škôd a návrhov na ich riešenie. Nemá vlastnú rozhodovaciu právomoc a zodpovednosť za včasné a riadne uplatnenie nárokov na náhradu škody.

#### **Čl. II**

##### **Predchádzanie škodám**

(1) Zamestnanci sú povinní chrániť majetok a konať tak, aby nedochádzalo k jeho poškodzovaniu.

#### **Čl. III**

##### **Pojem škody a jej druhy**

(1) Pre účely tejto smernice sa škodou rozumie každá ujma zamestnávateľa vyjadrená v peniazoch.

(2) Za škodu podľa tejto smernice sa považujú najmä tieto prevádzkové a mimoriadne náklady:

- a) ostatné pokuty a penále,
- b) náhrady škôd fyzickým a právnickým osobám,
- c) regresné náhrady štátu a prirážky k nim,
- d) manká a škody.



## Čl. IV

### Oznamovanie škôd

(1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamo nadriadenému vedúcemu alebo vedúcemu odboru, v ktorom škoda vznikla.

## Čl. V

### Postavenie a úlohy Škodovej komisie

(1) Komisiu zriaďuje riaditeľka SHÚR v počte 3 členov v tomto zložení:

a) predseda komisie – riaditeľka SHÚR,

b) tajomník komisie – tajomník SHÚR,

c) člen komisie – ekonómka – zamestnankyňa na dohodu zodpovedná za vedenie účtovníctva a správy majetku.

## Čl. VI

### Rokovanie komisie

(1) Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

(2) Zasadnutie komisie zvoláva na pokyn jej predsedu tajomník komisie. Rokovanie komisie riadi predseda.

(3) Komisia môže rokovať, ak je prítomná väčšina jej členov. O záveroch prerokovaných škodových prípadov rozhoduje komisia väčšinou hlasov prítomných členov; v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.

## Čl. VII

### Prešetrenie škody

(1) Komisia je povinná dôsledne objasniť skutkový a právny stav škodového prípadu, najmä z hľadiska:

a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené,

b) rozsahu spôsobenej škody,



- c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,
- d) druhu zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť),
- e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody.

(2) Z každého zasadnutia škodovej komisie sa vyhotoví zápisnica a za každý prerokovaný prípad zápisnica z rokovania škodovej komisie, ktorej vzor je v prílohe 2.

## Čl. VIII

### Spôsob uplatňovania náhrady škody

- (1) Riaditeľka SHÚR posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo inom spôsobe jej likvidácie. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej škody so zamestnancom najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa preukázalo, že zamestnanec za vzniknutú škodu zodpovedá.
- (2) V prípade, že zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, zamestnávateľ s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody, ktorej vzor je prílohou 3 tejto smernice. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec preukázateľne už škodu uhradil.
- (4) V prípade, že zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, odovzdá tajomník komisie kompletný spisový materiál určenému právnikovi na vymáhanie škody v súdnom konaní.

## Čl. X

### Evidencia škodových prípadov

- (1) Tajomník komisie vedie v osobitnej knihe centrálnu evidenciu všetkých škodových prípadov vzniknutých u zamestnávateľa, podľa jednotlivých rokov s týmito povinnými zápismi:
  - a) poradové číslo (počnúc č. 1 lomeno príslušný rok),
  - b) druh škody (napr. penále, pokuta atď.),
  - c) identifikačné číslo v účtovnej evidencii,
  - d) dátum vzniku škody,
  - e) dátum obdržania protokolu o škode,
  - f) rozsah škody,
  - g) názov odboru, v ktorom škoda vznikla,
  - h) dátum prerokovania škodového prípadu v komisii,



i) spôsob likvidácie škody,

j) dátum odovzdania podkladov právneho útvaru na vymáhanie škody.

(2) Tajomník komisie vedie v nadväznosti na centrálnu evidenciu osobitné spisy škodových prípadov, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa k jednotlivým škodovým prípadom.

(3) Spisy o každom škodovom prípade archivuje zamestnávateľ podľa registratúrneho a archivačného poriadku.

## Čl. X

### Zodpovednosť

(1) Predseda komisie priamo zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého nahláseného škodového prípadu, dodržiavanie právnych predpisov pri uplatňovaní náhrady škody ako aj za celkovú činnosť komisie, ako plnenie svojich základných pracovných povinností podľa Zákonníka práce a zákona o verejnej službe.

## Čl. XI

### Účinnosť smernice

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. októbra 2016.



**Príloha 1:**

**Protokol o škode**

1. Dátum vzniku škody: .....
2. Miesto (odbor) kde škoda vznikla: .....
3. Druh a rozsah škody: .....
4. Skutkový stav: .....  
.....  
.....
5. Škodu zistil a oznámil (meno, priezvisko, zaradenie, dátum oznámenia) .....  
.....
6. Príčina škody: .....  
.....
7. Za škodu zodpovedá (meno, priezvisko, zaradenie) .....
8. Dôkazné prostriedky:
  - a) vecné (napr. zápisnica z inventarizácie, revízny protokol, dohoda o hmotnej zodpovednosti, účtovné doklady) .....
  - b) iné (napr. výsluch svedkov) .....

*Prílohy:*

V Bratislave .....

.....

tajomník SHÚR



**Príloha 2:**

**Zápisnica z rokovania škodovej komisie**

**I.**

Škodová komisia SHÚR prerokovala dňa ..... škodový prípad vedený v centrálnej evidencii škôd pod č. .... za účasti osôb podľa prezenčnej listiny, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

.....

**II.**

Vyjadrenie zamestnanca zodpovedného za vznik škody:

.....

.....

**III.**

Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje riaditeľke SHÚR

a) uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie) .....

náhradu škody podľa § ..... ZP v sume ..... EUR, nakoľko menovaný (odôvodnenie zavinenia).....

b) škodu v sume ..... EUR zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa, objektivizovať, nakoľko (odôvodnenie zamestnávateľa) .....

.....

predseda škodovej komisie



ISTITUTO STORICO SLOVACCO DI ROMA  
SLOVENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV V RÍME

#### IV.

S návrhom škodovej komisie

a) súhlasím+

b) nesúhlasím a súčasne+

**u r č u j e m**

.....

.....

riaditeľka SHÚR



### Príloha 3

#### Uznanie záväzku na náhradu škody a dohoda o spôsobe jej úhrady

Meno, priezvisko, titul, adresa (ďalej len „dlžník“)

.....

zamestnanec SHÚR (ďalej iba „veriteľ“) v pracovnom zaradení:

.....

#### **u z n á v a m**

svoj záväzok nahradíť veriteľovi škodu v sume ..... EUR, slovami:

.....,

ktorú som spôsobil tým, že (stručný a výstižný opis skutkového stavu)

.....

.....

.....

Vzájomne bolo dohodnuté, že dlžník vyššie uvedenú sumu uhradí veriteľovi<sup>1</sup>

a) jednorazovo v lehote do .....

b) v splátkach po .....EUR/mesačne, počínajúc mesiacom ....., a to tak, že sumu uhradí:

- prevodom na bankový účet veriteľa,

- zrážkami z platu.

---

<sup>1</sup> nehodiace sa škrtnúť





ISTITUTO STORICO SLOVACCO DI ROMA  
SLOVENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV V RÍME

Ak dlžník dohodnuté splátky riadne a včas neuhradí, stane sa splatným celý dlh a dlžník je povinný uhradiť celú nesplatenú dlžnú sumu.

V Bratislave.....

Veriteľ: .....

Dlžník: .....